Municipalidad de La Cruz
29 Marzo 2019

INFORME DE ANÁLISIS DE SOLICITUDES

LEY 20.285

TRANSPARENCIA PASIVA




+569 752 533 44

asesorentransparencia@gmail.com


www.asesorentransparencia.com

Elaborado por
Javier Bernal Puebla
Asesor en Transparencia
Ex Fiscalizador del Consejo para la Transparencia

Análisis de solicitudes respondidas en Febrero 2019 – Ley 20.285

En este informe se analizaron las solicitudes de acceso a la información pública **respondidas durante el mes de febrero** de 2019 (n=16). Se evaluó el tratamiento otorgado a cada solicitud en sus etapas de Análisis, Resolución y Cumplimiento de lo resuelto. Las observaciones e incumplimientos detectados se exponen con detalle en este informe, así como la solución para subsanar lo observado.

El procedimiento de acceso a la información pública contempla a lo menos – una vez que ingresa la solicitud – las siguientes tres etapas.

Etapas en una solicitud	Sub etapas
ANÁLISIS	• Eventual derivación • Eventual subsanación • Búsqueda de la información • Notificación a terceros • Prórroga del plazo
RESOLUCIÓN	• Información a disposición del público • Entrega de la Información • Denegación de la información
CUMPLIMIENTO	• Cobros directos de reproducción • Entrega efectiva de la información • Entrega de información con datos personales

El Derecho de Acceso a la Información Pública

Es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo.

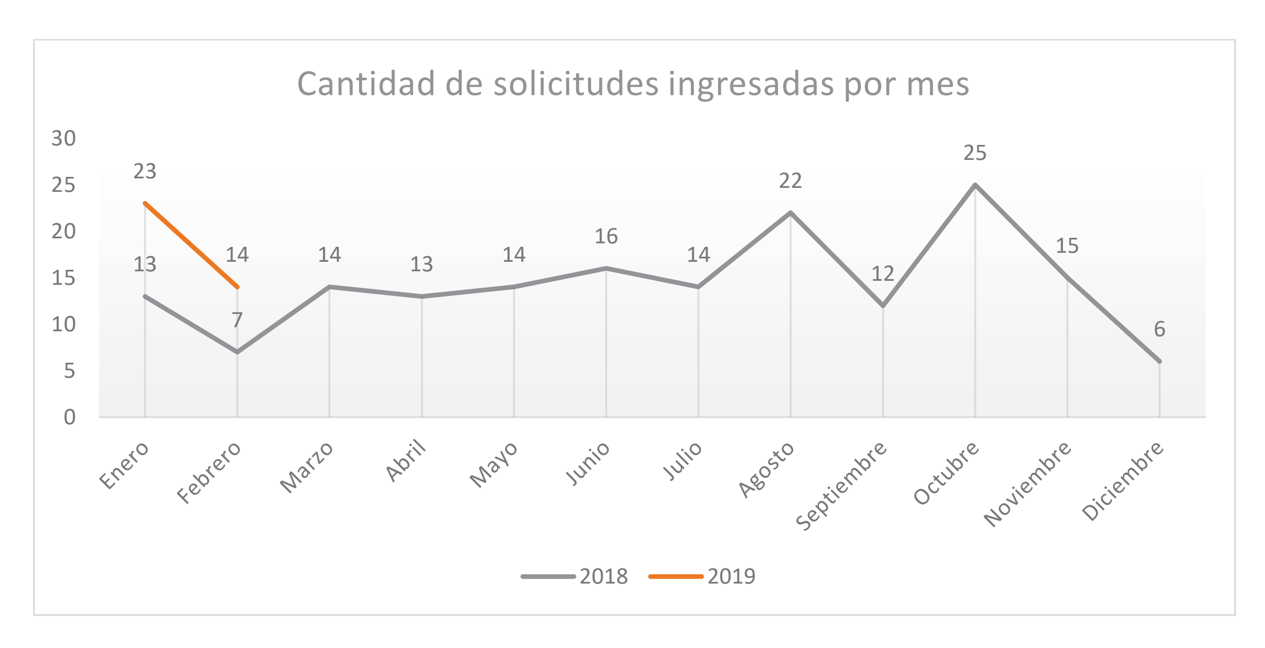
Este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma ley de Transparencia.

Base normativa para el análisis de las solicitudes de acceso a la información.

Las observaciones levantadas en este informe se encuentran normadas en la Ley N° 20.285, Instrucción General N° 6 Sobre gratuidad y costos directos de reproducción, Instrucción General N° 10 sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y el Oficio N° 8191 de 2015 sobre ajustes al procedimiento administrativo de acceso a la información.

Comparación de Solicitudes Ingresadas 2019 y 2018

En el siguiente gráfico se puede apreciar la cantidad de solicitudes que han ingresado por mes – desde enero de 2018 al mes de análisis de este informe.



Resumen del análisis

Durante el mes de enero de 2019 se respondieron 12 solicitudes. El tiempo promedio de respuesta fue de **18,3 días hábiles**. Se recomienda que el municipio inicie o fortalezca gestiones internas que permitan disminuir su tiempo promedio de respuesta con el objeto de tener una "x" cantidad de días para la atención de imprevistos propios de la gestión diaria en la entrega de respuestas por Ley de Transparencia.

A continuación, se expone el resumen del análisis efectuado a las 16 solicitudes en contraste con las etapas y sub etapas señaladas en la Instrucción General N° 10.

I. Etapa de análisis de la solicitud	Evaluación	Comentario
a) Eventual derivación *(Se evalúa la derivación de la solicitud a otro organismo competente)*	No aplica	-
b) Eventual subsanación *(Se evalúa la subsanación aplicada a la solicitud)*	Con observaciones	**En la Solicitud N°509** = En la respuesta entregada a la parte requirente, la municipalidad reconoce que no efectuó la subsanación y, como no subsanó, decidió no entregar información. A lo menos, tuvo que haber entregado información que esté dentro de la esfera de lo solicitado.
c) Búsqueda de la información *(Se evalúan las acciones para buscar la información solicitada)*	No aplica	-
d) Notificación a Terceros *(Se evalúa la notificación a terceros cuando existen datos personales en la respuesta)*	No aplica	-
e) Prórroga de Plazo *(Se evalúa la forma y el fondo de la notificación de la prórroga para responder la solicitud)*	No aplica	-
II. Etapa de resolución de la solicitud		
a) Información a disposición del público *(En este aspecto se evalúa la decisión de entregar información a través de medios en donde ya esté publicada la información)*	No aplica	-

b) Entrega de la Información *(En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)*	Con observaciones	**En las solicitudes N° 504, 506, 507, 515, 522 y 527** (un 37,5% de la totalidad de SAI contestadas en febrero), no se indican las razones por las cuales una parte de la información solicitada no se entregará. Es decir, se deniega infundadamente parte de la solicitud. **Recordar que esto sería un incumplimiento al artículo 45 de la Ley de Transparencia.** Las solicitudes N° 501, 505, 508, 509, 510, 523, 524, 525, 526 y 528 cumplen con lo establecido en la Instrucción General N° 10.
c) Denegación de la información *(En este aspecto se evalúa la decisión de la institución de denegar el acceso a la información)*	No aplica	-
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto		
a) Cobros directos de reproducción *(En este aspecto se evalúa la decisión de entregar información previo pago de los costos directos de reproducción de lo solicitado)*	No aplica	-
b) Entrega efectiva de la información *(En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)*	Con observaciones	**En las solicitudes N° 504, 506, 507, 515, 522 y 527,** la Municipalidad señaló a los requirentes que se daba acceso a sus requerimientos. Sin embargo, no entregó la totalidad de la información. Las solicitudes N° 501, 505, 508, 509, 510, 523, 524, 525, 526 y 528 entregan la totalidad de la información solicitada. Esto corresponde a un 62,5% de cumplimiento de las respuestas otorgadas.
c) Entrega de información con datos personales *(En este aspecto se evalúa el tratamiento de los datos personales en la entrega de la información)*	No aplica	-
Expediente y Registro de la solicitud		

a) Completitud del Expediente y Registro *(Historial digital de la solicitud de acceso a la información)*	Con observaciones	Los expedientes de todas las solicitudes respondidas en febrero no se encuentran completos, faltan documentos en cada tramitación, tales como la comunicación interna para dar respuesta a la solicitud y el contenido de las respuestas.

En resumen, de acuerdo al análisis efectuado, se plantea lo siguiente:

1) Se utilice la herramienta de **Subsanación** con el objeto de pulir la solicitud de la parte requirente, ello, con la finalidad de responder acertadamente y entregar la información que efectivamente requieran los requirentes. Es decir, como se señaló en el informe anterior, ante casos donde el requirente no fue claro en señalar qué información pedía (ejemplo: casos con mucho juicio de valor o con nomenclatura inexistente) lo que corresponde es requerir la subsanación y, posteriormente, responder la solicitud. En caso que el requirente no responde la subsanación, se debe declarar como desistida la solicitud de información.

2) Como se dijo en el mes anterior, cuando la Institución no entrega la totalidad de la información omitiendo las razones por las cuales no entrega toda la información, la autoridad municipal queda expuesta a un eventual reclamo ante el Consejo para la Transparencia, lo que puede significar – para la autoridad municipal – un sumario administrativo por denegación infundada (art. 45 de la Ley de Transparencia).

   Para corregir esto, se propone modificar el sistema de respuesta de las solicitudes. El cual consiste en:
   1. Notificar a la unidad municipal y solicitar la respuesta al requerimiento
   2. Se prepara un oficio conductor que adjunta el informe o certificado de la unidad municipal que responde la solicitud.
   3. Finalmente se entregan 2 documentos: un oficio y un certificado o informe adjunto.

   La dificultad de ese sistema se encuentra en la ubicación dentro del sistema de quién está respondiendo la solicitud. Se propone que las unidades municipales envíen la respuesta a la unidad de transparencia municipal, quien entonces preparará una respuesta corporativa a la solicitud presentada. Esto disminuye en gran manera la poca experticia de las unidades municipales en responder solicitudes y aumenta los niveles de coordinación de respuestas en temáticas similares por parte de la Municipalidad.

3) Identificar las materias que constantemente son consultadas por la ciudadanía, con el objeto de preparar respuestas tipo para publicar en una sección que se denomine "Preguntas Frecuentes". Esto aumenta los niveles de eficiencia en la gestión institucional de transparencia.

4) Como se ha comentado en los informes anteriores, se deben completar los expedientes y registros de cada solicitud. El expediente electrónico de cada solicitud debe registrar todas las actuaciones que se hayan producido en el tratamiento de la solicitud.

Estas han sido las principales observaciones en la gestión de solicitudes en la **Municipalidad de La Cruz**. Con el objeto de subsanar los incumplimientos se requiere ajustar la dinámica de gestión de solicitudes de acuerdo a lo señalado en la base normativa y a las recomendaciones efectuadas en este informe de análisis.

A continuación, se expone un análisis detallado de cada solicitud respondida en febrero de 2019.

Javier Bernal Puebla
Asesor en Transparencia

Número de solicitud	MU118T0000501

Solicitud
Estimados: Junto con saludar, escribo para solicitar la siguiente información ya que en el sitio web de Transparencia Activa de vuestra institución no fue posible de encontrar. - Actualmente, ¿el municipio cuenta con COSOC conformado y vigente? - ¿Cuál es la fecha de conformación del COSOC actualmente vigente? Solicito Acta de Conformación - ¿Cuántas organizaciones integran el COSOC? Solicito nómina de integrantes, puesto que si bien el sitio web publica listado de consejeros(as), ésta no tiene fecha. - ¿Cuántas sesiones anuales ha desarrollado el COSOC vigente actualmente o, en su defecto, el COSOC vigente hasta el 2018, en sus años de funcionamiento? Solicito las Actas de Sesión - ¿Qué materias informa el COSOC? - En caso de que el COSOC no esté conformado, ¿cuáles son las principales razones de ello? - ¿Alguna organización ha solicitado la conformación del COSOC? - ¿Por qué motivo no está publicada la documentación oficial respecto a los COSOC? Desde ya, muchas gracias. Atte., Rosario.

Requirente
Rosario Central

Fecha de ingreso
09-ene-19

Fecha respuesta
04-feb-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
La Municipalidad se pronunció respecto de la solicitud a través del oficio N° 26. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
La información corresponde a la solicitada.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia la Secretaría Municipal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio 26

Desde ya, muchas gracias atte. Rosario"

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Secretario Municipal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/02/2019 12:01:19		04/02/2019 12:01:19	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/02/2019 12:00:45		04/02/2019 12:01:28	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/02/2019 11:59:28		04/02/2019 12:00:10	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_501.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/02/2019 11:58:34		04/02/2019 12:00:10	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_26.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	09/01/2019 11:17:46		09/01/2019 11:17:47	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	09/01/2019 11:17:46		09/01/2019 11:17:47	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000504

Solicitud
Municipalidad de la cruz ,teniendo en cuenta que vuestro municipio se encuentra en periodo de postulaciones a cargos muy importantes quisiera solicitar titulo universitario de miriam reinoso ,teniendo en cue nta que esta persona es una persona cuestionada por contraloria,ser ella una de las personas evaluadoras de director de control y finanzas,solicito su contrato su nivel academico decreto adjudica su cargo.

Requirente
Claudia Barahona

Fecha de ingreso
13-ene-19

Fecha respuesta
11-feb-19

Días hábiles
20

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

La Municipalidad respondió a través del oficio N° 33, señalando que se resolvió entregar la información solicitada. Sin embargo, como se verá en el siguiente punto, no se entregó toda la información. Por ende, se tuvo que haber informado en este oficio el motivo por el cual una parte de la solicitud se entregó y otra parte no. Esa argumentación se debió haber realizado en el oficio N° 33.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se solicitó	Lo que se entregó
"… solicitar título universitario de Miriam Reinoso"	**No entrega información** y no se pronuncia al respecto.
"… solicito su contrato"	Cumple: Adjunta contrato de Trabajo.
"…su nivel académico"	**No entrega información** y no se pronuncia al respecto.
…"decreto que adjudica su cargo"	**No entrega información** y no se pronuncia al respecto.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia el Departamento de Personal (memorando u otro) en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 33

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por la Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	11/02/2019 21:06:43		11/02/2019 21:06:43	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	11/02/2019 21:06:15		11/02/2019 21:06:52	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	11/02/2019 21:05:42		11/02/2019 21:06:02	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_504.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	11/02/2019 21:05:19		11/02/2019 21:06:02	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_33.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	13/01/2019 23:03:37		13/01/2019 23:03:39	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	13/01/2019 23:03:37		13/01/2019 23:03:38	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000505

Solicitud
Con fines investigativos en el ámbito de las políticas públicas en una universidad, se solicita información relativa a calidad jurídica de contratación, estamento, nombre, cargo, grado EUS, calificación profesional, remuneración, fecha de inicio y fecha de términos, de las personas que hayan encabezado la Unidad/Dirección de Desarrollo Comunitario, Unidad/Dirección de Administración y Finanzas, Unidad/Dirección de Control, Unidad/Dirección de Obras Municipales, Unidad/Dirección Medio Ambiente/Aseo/Ornato, Unidad/Dirección de Asesoría Jurídica, individualizadas, en marzo de 2016, respectivamente. *Asimismo, se solicita información relativa a calidad jurídica de contratación, estamento, nombre, cargo, grado EUS, calificación profesional, remuneración, fecha de inicio y fecha de términos, de las personas que hayan encabezado la Unidad/Dirección de Administración y Finanzas, Unidad/Dirección de Control, Unidad/Dirección de Obras Municipales, Unidad/Dirección de Transportes/Tránsito, Unidad/Dirección Medio Ambiente/Aseo/Ornato, Unidad/Dirección de Asesoría Jurídica, individualizadas, en marzo de 2017, respectivamente.*

Requirente
Francisco Vicencio Macaya

Fecha de ingreso
14-ene-19

Fecha respuesta
11-feb-19

Días hábiles
20

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

www.asesorentransparencia.com | +569 752 533 44 | asesorentransparencia@gmail.com

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
La Municipalidad respondió a través del oficio N° 30. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
La Municipalidad entrega a la parte requirente la información solicitada.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia el Departamento de Personal (memorando u otro) en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Unidad/Dirección Medio Ambiente/aseo/Ornato, Unidad/Dirección de Asesoría Jurídica, individualizadas, en marzo 2017,respectivamente."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por la Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°

Número de solicitud	MU118T0000506

Solicitud
Municipalidad de la cruz,solicito informacion de la sra miriam reinoso contrato reales,su horario de entrada a su puesto de trabajo,a la vez solicitare una visita de la inspeccion del trabajo para que los funcionarios puedan declarar por los maltratos efectuados por esta señora,las veces que grita al personal que les corta el telefono tratandolos a todos como ingnorantes,despectivamente,quisiera saber porque ella hostenta ese cargo ,y si es fue nuestra estimada alcaldesa quien la escojio,o si la señora alcaldesa sabe las conductas de esta señora,la cual mantiene un sueldo elevado solo con el maltrato que le da sus funcionarios,ya que tras ese escritorio ella no hace nada.

Requirente
Claudia Barahona

Fecha de ingreso
15-ene-19

Fecha respuesta
11-feb-19

Días hábiles
19

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

La Municipalidad respondió a través del oficio N° 34, señalando que se resolvió entregar la información solicitada. Sin embargo, como se verá en el siguiente punto, no se entregó toda la información. Por ende, se tuvo que haber informado en este oficio el motivo por el cual una parte de la solicitud se entregó y otra parte no. Esa argumentación se debió haber realizado en el oficio N° 34.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se pidió	Lo que se entregó
Contratos reales de Miriam Reinoso	**No Cumple**: no entrega información referido a contrato de trabajo.
Su horario de entrada a su puesto de trabajo	Cumple: información entregada.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

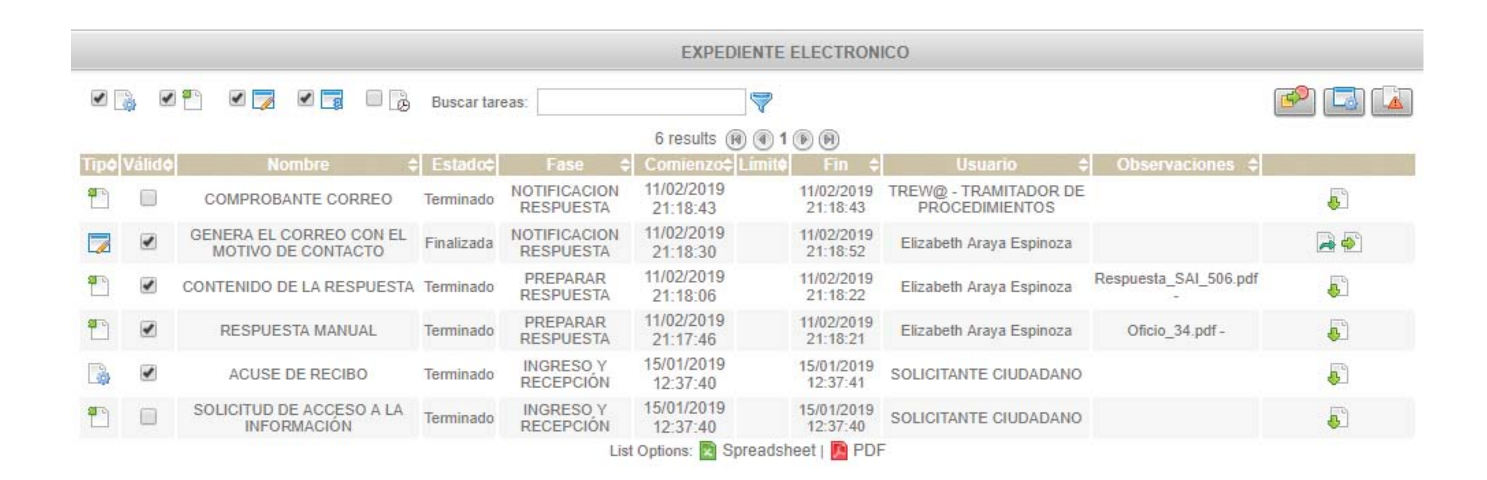
Evidencia

Oficio N° 34

maltrato que le da a sus funcionarios, ya que tras ese escritorio ella no hace nada."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por la Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	11/02/2019 21:18:43		11/02/2019 21:18:43	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	11/02/2019 21:18:30		11/02/2019 21:18:52	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	11/02/2019 21:18:06		11/02/2019 21:18:22	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_506.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	11/02/2019 21:17:46		11/02/2019 21:18:21	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_34.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	15/01/2019 12:37:40		15/01/2019 12:37:41	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	15/01/2019 12:37:40		15/01/2019 12:37:40	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000507

Solicitud
Estimados Para Juzgado de Policía local, solicitamos la siguiente información de multa tránsito, desde el año 2008 a la fecha de hoy. La información solicitada es: -Infracción -Fecha infracción -Fecha de anotación -Tribunal -Número de rol -Monto -Situación Saludos.

Requirente
Elisabet Vargas Rojas

Fecha de ingreso
21-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
20

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

A través del oficio N° 41 se informa al requirente que la Municipalidad resolvió entrega la información solicitada e indica que la información adjunta contempla los años 2015, 2016, 2017 y 2018. Sin embargo, no se pronuncia respecto de los años 2008 a 2014 (inclusive). No informa si la información existe y se denegará, o si no existe dicha información.

Evidencia:

DE: ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

A: ELISABET VARGAS ROJAS

Se ha recibido la solicitud del Ant., donde solicita textualmente "Estimados, para Juzgado de Policía Local, solicitamos la siguiente información de la multa de tránsito, desde el año 2008 a la fecha de hoy. La información solicitada es:

- Infracción.
- Fecha Infracción.
- Fecha de anotación.
- Tribunal.
- Número de Rol.
- Monto.
- Situación."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe número 50/2019 preparado por el Juez de Policía Local que atiende la materia consultada, además se proporciona link con el Estado de las Causas de los años 2015,2016,2017 y 2018 http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/Estado%20de%20Causas%202015-2018.pdf información que cuenta el municipio, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

La requirente solicitó información respecto de las multas de tránsito desde el año 2008 a la fecha de la solicitud, específicamente:

Lo que se pidió	Lo que se entregó
Multa de tránsito 2008 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.

Multa de tránsito 2009 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2010 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2011 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2012 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2013 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2014 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	No entrega información y no se pronuncia respecto de la información solicitada para ese año.
Multa de tránsito 2015 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	Cumple: Entrega la información solicitada
Multa de tránsito 2016 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	Cumple: Entrega la información solicitada
Multa de tránsito 2017 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	Cumple: Entrega la información solicitada
Multa de tránsito 2018 (Infracción, Fecha Infracción, Fecha de Anotación, Tribunal, Número de Rol, Monto, Situación)	Cumple: Entrega la información solicitada

http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/Estado%20de%20Causas%202015-2018.pdf

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación efectuada con el Juez de Policía Local de La Cruz la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 41

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe número 50/2019 preparado por el Juez de Policía Local que atiende la materia consultada, además se proporciona link con el Estado de las Causas de los años 2015,2016,2017 y 2018 http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/Estado%20de%20Causas%202015-2018.pdf información que cuenta el municipio, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:23:45		18/02/2019 10:23:45	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:22:35		18/02/2019 10:23:58	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:20:41		18/02/2019 10:21:01	Elizabeth Araya Espinoza	respuestasai507.zip -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:20:18		18/02/2019 10:21:01	Elizabeth Araya Espinoza	oficio_41.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	21/01/2019 14:43:28		21/01/2019 14:43:29	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	21/01/2019 14:43:28		21/01/2019 14:43:28	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000508

Solicitud
solicito precios de compra de insumos médicos, incluidos guantes, sabanillas, etc.

Requirente
NATALIA SANCHEZ GATICA

Fecha de ingreso
22-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
19

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
La Municipalidad se pronunció respecto de la solicitud a través del oficio N° 42. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
La información entregada corresponde a la solicitada.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Adquisiciones en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 16

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Adquisiciones que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:26:55		18/02/2019 10:26:55	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:26:41		18/02/2019 10:27:03	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:26:05		18/02/2019 10:26:35	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_508.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:25:44		18/02/2019 10:26:34	Elizabeth Araya Espinoza	oficio_42.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	22/01/2019 15:35:22		22/01/2019 15:35:23	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	22/01/2019 15:35:22		22/01/2019 15:35:23	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000509

Solicitud
Solicito información de las funcionarias Camila Sandoval A., Claudia Monsalves C. y Carol Molina B.: requisitos que cumplen para ganar sueldos millonarios además de gran cantidad de horas extra que cobran mensualmente, no solicito titulo ya que según portal de transparencia tienen cargos administrativos, ninguna posee jefatura y no tienen títulos acordes (incluso solo cuarto medio) para manejar un departamento tan importante, además solicito precisar si en los requisitos está incluida alguna instrucción de atención de público ya que las sras de la sección de finanzas por lo general atienden de mala manera (ya sea en forma presencial o telefónica). Las personas consultan por ayudas sociales o devoluciones de matrícula porque lo necesitan, se sabe que no es obligación de la municipalidad otorgarlas, pero no es necesario tener que soportar malos tratos de parte de las señoras secretarias al realizar las consultas. Solicito la información ya que hay muchos profesionales crucinos (con un más de estudios que cuarto medio y con más conocimiento en el área) en busca de trabajo y por sueldos mucho menos millonarios y con menos cobros de horas extra ya que al tener los conocimientos no deberían hacer tantas horas extras.

Requirente
sara perez

Fecha de ingreso
23-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	Con observaciones
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Eventual Subsanación: (Se evalúa la subsanación aplicada a la solicitud)

El certificado adjunto al oficio N° 43 señala que "… no se deja claro la pregunta, ni especifica lo que se solicita". Esta comunicación al requirente – en el proceso de respuesta de la solicitud – evidencia la ausencia de un trámite previo para aclarar la solicitud del requirente. La Municipalidad tuvo que haber realizado una subsanación de la solicitud, requiriendo a la parte requirente que identifique claramente la información que requiere.

I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
UNIDAD DE PERSONAL

La Cruz, 12 de Febrero de 2019

CERTIFICADO

MARCELA SEREY MOYANO, Encargada de Personal (s), Departamento Educación de la I. Municipalidad de La Cruz, da respuesta a la solicitud de acceso a la información **MU118T0000509,** solicitada por la Señora Sara Pérez.

Se adjunta copia del contrato de trabajo de las funcionarias Camila Sandoval Altamirano, Claudia Monsalves Cisternas y Carol Molina Briceño.

Además, no se deja claro la pregunta, ni específica lo que se solicita.

Es todo en cuanto a lo que se puede informar

MARCELA SEREY MOYANO
ENCARGADA DE PERSONAL (S)

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
La Municipalidad respondió a través del oficio N° 43, señalando que el Departamento de Personal preparó la información que se entrega junto a ese oficio. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se pidió	Lo que se entregó
Requisitos que cumplen para ganar sueldos millonarios…	Copia del Contrato de trabajo de las funcionarias solicitadas.
… precisar si en los requisitos está incluida alguna instrucción de atención de público…	

Como se dijo anteriormente, al no haber realizado la subsanación de la solicitud, la respuesta entregada por la municipalidad fue general. La parte requirente solicitaba requisitos, el municipio tuvo que haber respondido señalando – dependiendo de la realidad del caso – que a) no existe un perfil en el que se señalen los requisitos para postular a ese cargo, o b) entregar los requisitos correspondientes para desempeñarse en esa función.

Al no haber subsanado, la respuesta entregada carece de congruencia respecto a lo solicitado.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 43

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:30:07		18/02/2019 10:30:07	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:29:53		18/02/2019 10:30:14	Elizabeth Araya Espinoza		
		CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:29:23		18/02/2019 10:29:45	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_509.pdf -	
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:29:07		18/02/2019 10:29:45	Elizabeth Araya Espinoza	oficio_43.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	23/01/2019 10:31:19		23/01/2019 10:31:20	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	23/01/2019 10:31:18		23/01/2019 10:31:19	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000510

Solicitud
Estimados: Soy Hernán Herrera, Ingeniero Comercial, Magister en Economía de la Universidad de Chile e Investigador del Centro de Economía Aplicada de la Universidad San Sebastián. Actualmente me encuentro trabajando junto a Fabían Duarte y Dante Contreras, investigadores del departamento de Economía de la Universidad de Chile, en un paper denominado "Efecto de la Obesidad en el Rendimiento Académico". La primera versión del mismo fue mi tesis de magíster, pero ahora estamos buscando mejorarlo y para esto necesitamos de su ayuda. Como parte de la metodología, necesitamos utilizar información sobre las patentes comerciales, de alcoholes e industriales, para así poder construir una variable que será utilizada para instrumentalizar la variable de obesidad (si es necesaria una mayor claridad, no hay ningún problema en explicarles con todo el detalle que necesiten). Por lo mismo, necesitamos que nos pudiesen compartir la siguiente información: Tipo de patente, fecha en la cual se otorgó inicialmente la patente (mes y año), fecha de cierre de la patente (si es que se tiene), comuna y algún identificador que nos permita diferenciar las patentes entre las personas (rut de la empresa por ejemplo o del titular de la patente) y por sobre todo, la dirección en la cual está ubicada la patente. Idealmente nos gustaría contar con información desde el año 2009 en adelante. Agradecemos desde ya su tiempo y toda información que nos puedan entregar. Saludos!

Requirente
Hernán Herrera Velásquez

Fecha de ingreso
23-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

www.asesorentransparencia.com | +569 752 533 44 | asesorentransparencia@gmail.com

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
La Municipalidad respondió a través del oficio N° 44, señalando que se entregará un informe preparado por el Departamento de Rentas. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante archivo Excel (formato solicitado por el requirente) se dio respuesta a la solicitud.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Rentas en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 44

Idealmente nos gustaría contar con información desde el año 2009 en adelante. Agradecemos desde ya su tiempo y toda la información que nos pueda entregar. Saludos".

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Rentas que atiende la materia consultada, en formato EXCEL y sin costos de reproducción asociados.


EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:50:04		18/02/2019 10:50:04	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:49:53		18/02/2019 10:50:13	Elizabeth Araya Espinoza		
		CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:32:28		18/02/2019 10:32:47	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_510.xlsx -	
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:32:08		18/02/2019 10:32:46	Elizabeth Araya Espinoza	oficio_44.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	23/01/2019 15:06:38		23/01/2019 15:06:39	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	23/01/2019 15:06:38		23/01/2019 15:06:38	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000515

Solicitud

La funcionaria Claudia Monsalves cumple alguna función de trabajo real dentro de la municipalidad ¿realiza alguna labor definida? ¿cumple horario?, según transparencia es administrativa, función que claramente no realiza en sus horas laborales correspondientes, ya que rara vez se encuentra en su puesto de trabajo y aparece en fotos de cuanta actividad realiza la alcaldesa, ¿cobra horas extra para quedarse cumpliendo las labores que debiera realizar dentro de su horario normal?.
Que función cumple dentro de la municipalidad (o cualquiera de sus departamentos) la madre y la tía de la Sra. Claudia Monsalves c. ya que al revisar portal de transparencia es de los pocos familiares de ella que no aparecen contratadas en alguna sección municipal, pero es posible verlas como otros funcionarios mas dentro de las actividades destinadas a funcionarios municipales.
En caso de si estar contratadas informar que tipo de contrato poseen y sus funciones. En caso de no ser así ¿cualquier funcionario puede invitar a sus familiares a las celebraciones municipales, viajes, cenas, etc.? Es sabido que hay protocolos de invitación a las autoridades que forman parte de la comunidad, pero para familiares de funcionarios específicos, ¿cómo se desarrollan estas invitaciones?. Estas actividades son para todos los funcionarios o solo para algunos, cual es el criterio de invitaciones a estas actividades.
Las horas extra son autorizadas para todos los funcionarios por algun decreto especial o las deben solicitar, etc. (obviamente descartando honorarios que no corresponde), o solo pueden cobrar horas extra los familiares y amigos autorizados y seleccionados por la sra. Claudia Monsalves.

Requirente
sara perez

Fecha de ingreso
24-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
17

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica

b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

La Municipalidad respondió a través del oficio N° 45, señalando que se resolvió entregar la información solicitada. Sin embargo, como se verá en el siguiente punto, no se entregó toda la información. Por ende, se tuvo que haber informado en este oficio el motivo por el cual una parte de la solicitud se entregó y otra parte no. Esa argumentación se debió haber realizado en el oficio N° 45.

corresponde), o solo pueden cobrar horas extras los familiares y amigos autorizados y seleccionados por la Sra. Claudia Monsalves

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se solicitó	Lo que se entregó
Qué función cumple dentro de la Municipalidad la sra. Claudia Monsalves, su madre y su tía.	Se entrega contrato de trabajo de la funcionaria Claudia Monsalves Cisternas.
En el caso de estar contratadas, informar qué tipo de contrato poseen y sus funciones.	En el contrato de trabajo adjunto se indica que es un contrato indefinido y que la función a realizar es administrativo
Cuál es el criterio de invitaciones a esas actividades (actividades protocolares en la comuna)	**No responde**
Las horas extras son autorizadas para todos los funcionarios por algún decreto especial o las deben solicitar, etc.	Informa que "respecto a las horas extras, deben ser solicitadas por el jefe directo, a través de esto, se realiza un decreto de autorización para las horas extraordinarias, que no deben superar las 40 horas, según lo establecido en el inciso 3° del artículo 32 del Código del Trabajo"

La Municipalidad no entregó información respecto de los familiares de la funcionaria Sra. Monsalves y tampoco los criterios – si existen – para las invitaciones protocolares en la comuna. Aquí la Municipalidad pudo haber subsanado la solicitud para que la parte requirente identifique específicamente a las familiares que nombra en su solicitud.

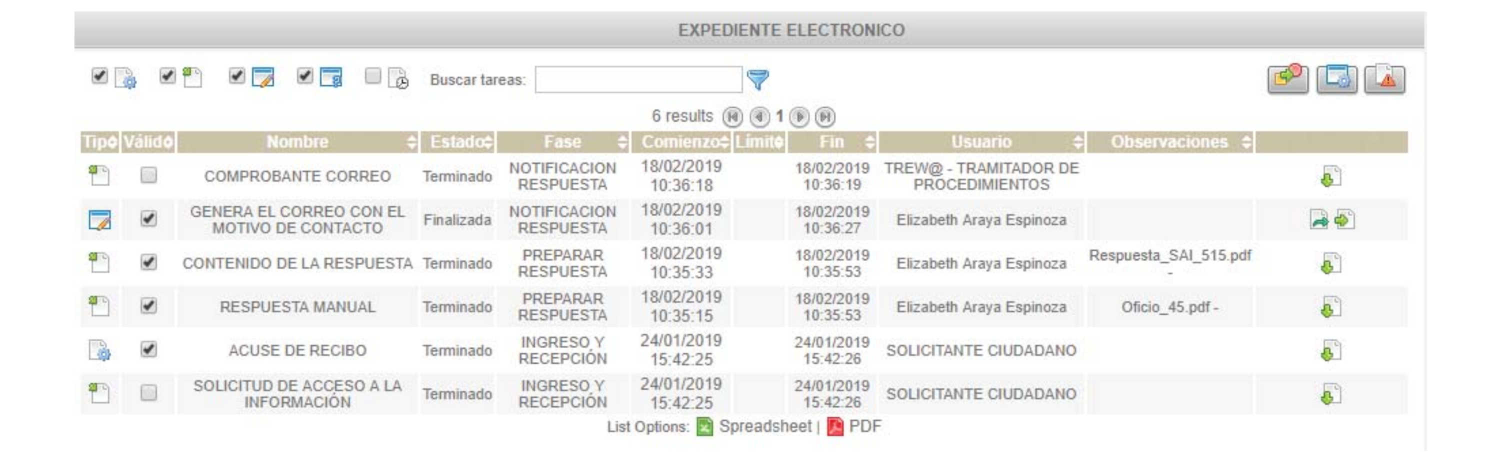
Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 45

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:36:18		18/02/2019 10:36:19	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:36:01		18/02/2019 10:36:27	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:35:33		18/02/2019 10:35:53	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_515.pdf -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:35:15		18/02/2019 10:35:53	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_45.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	24/01/2019 15:42:25		24/01/2019 15:42:26	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	24/01/2019 15:42:25		24/01/2019 15:42:26	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000522

Solicitud
Con la intención de ofertar servicios de capacitación a concejales, alcalde y funcionarios de municipios de la quinta región se solicita plan de capacitación anual 2019 y evaluación de presupuestos aprobados de año 2018 y 2017

Requirente
Alejandra Aguirre Andrade

Fecha de ingreso
25-ene-19

Fecha respuesta
18-feb-19

Días hábiles
16

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

La Municipalidad respondió a través del oficio N° 46, señalando que se resolvió entregar la información solicitada. Sin embargo, como se verá en el siguiente punto, no se entregó toda la información. Por ende, se tuvo que haber informado en este oficio el motivo por el cual una parte de la solicitud se entregó y otra parte no. Esa argumentación se debió haber realizado en el oficio N° 46.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se solicitó	Lo que se entregó
Plan de Capacitación anual 2019	Entregó Plan Anual del año 2019
Evaluación de Presupuestos aprobados de año 2018 y 2019	**No entrega** las evaluaciones de los presupuestos de los años 2018 y 2019

La municipalidad no entrega la totalidad de la información solicitada, tampoco indica en su respuesta por qué no está entregando toda la información requerida.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Finanzas en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud así como la respuesta entregada mediante el oficio N° 46.

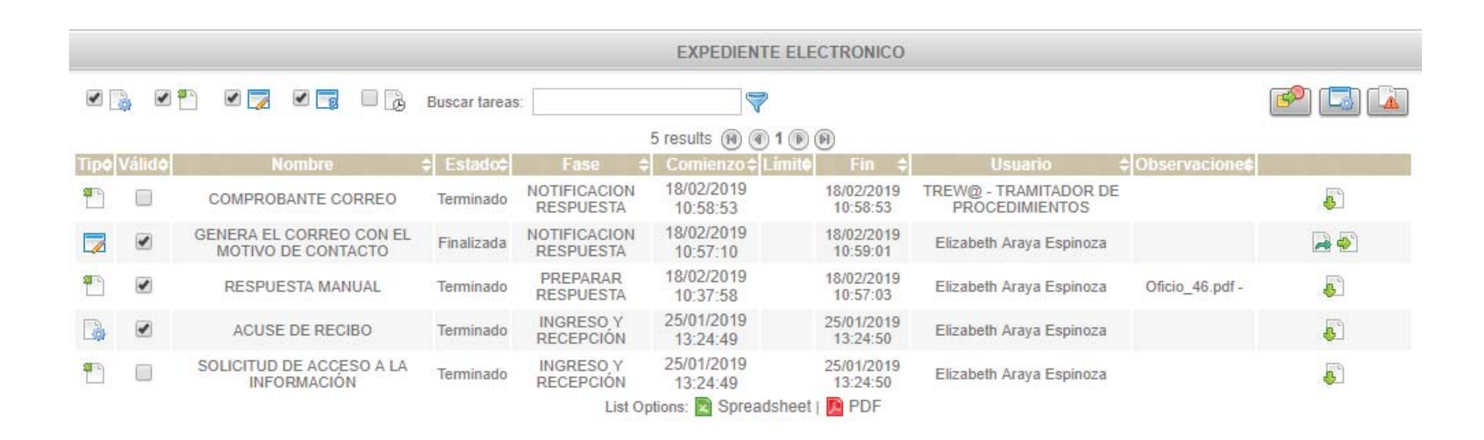
Evidencia

Oficio N° 46

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe que encontrará en el siguiente link: http://lacruz.cl/Transparencia/SAI/SAI%20522.pdf preparado por el Departamento de Finanzas que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

5 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:58:53		18/02/2019 10:58:53	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/02/2019 10:57:10		18/02/2019 10:59:01	Elizabeth Araya Espinoza		
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/02/2019 10:37:58		18/02/2019 10:57:03	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_46.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	25/01/2019 13:24:49		25/01/2019 13:24:50	Elizabeth Araya Espinoza		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	25/01/2019 13:24:49		25/01/2019 13:24:50	Elizabeth Araya Espinoza		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000523

Solicitud
Solicito la carrera funcionaria de la atención primaria de salud municipal vigente para el año 2019, correspondiente a la seis (6) categorías y los quince (15) niveles en soporte digital, bajo el formato EXCEL.

Requirente
FERNANDO HUDSON SOTO

Fecha de ingreso
27-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
19

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
Mediante el oficio N° 54, la Municipalidad resolvió entregar la información solicitada. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante informe emitido por el Departamento de Finanzas Salud, se dio respuesta efectiva a la solicitud.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Finanzas Salud en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

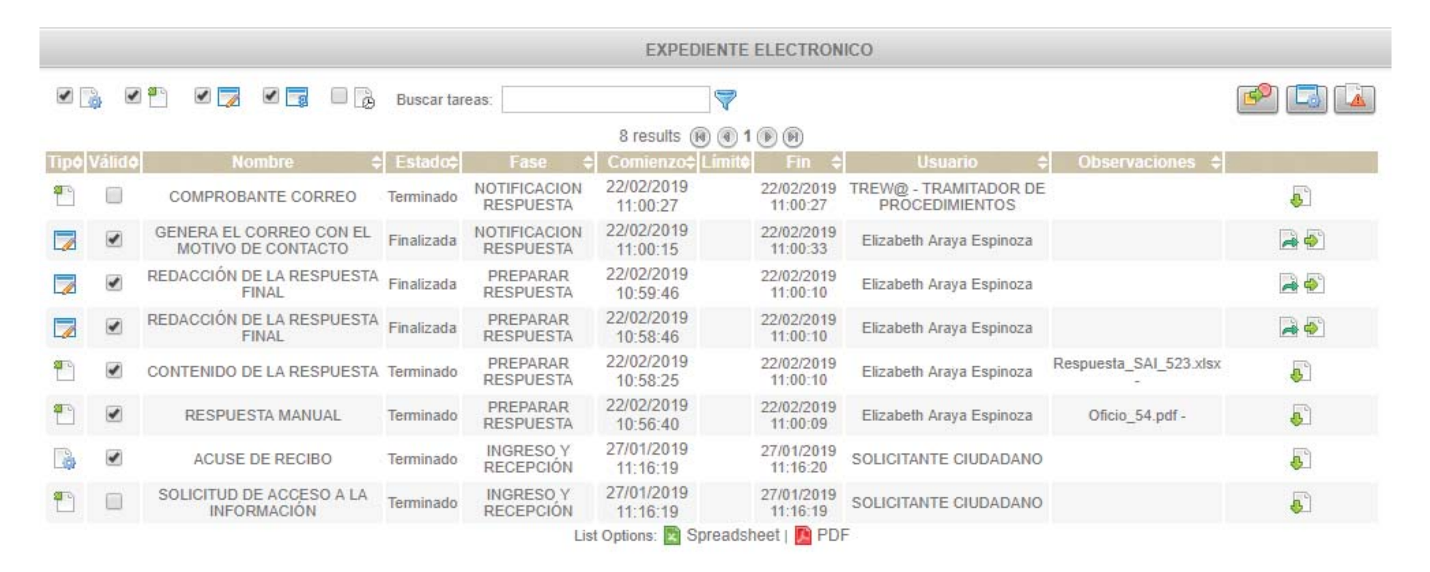
Evidencia

Oficio N° 54

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Finanzas Salud que atiende la materia consultada, en formato EXCEL y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

8 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:00:27		22/02/2019 11:00:27	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:00:15		22/02/2019 11:00:33	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	REDACCIÓN DE LA RESPUESTA FINAL	Finalizada	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:59:46		22/02/2019 11:00:10	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	REDACCIÓN DE LA RESPUESTA FINAL	Finalizada	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:58:46		22/02/2019 11:00:10	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:58:25		22/02/2019 11:00:10	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_523.xlsx -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:56:40		22/02/2019 11:00:09	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_54.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	27/01/2019 11:16:19		27/01/2019 11:16:20	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	27/01/2019 11:16:19		27/01/2019 11:16:19	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000524

Solicitud
Estimada señora Alcaldesa La Subsecretaría de Telecomunicaciones ha encomendado a Niclabs de la Universidad de Chile, la labor de contrastar la información disponible del censo 2017 y de SUBTEL, con los municipios del país. Por favor, solicitamos a usted revisar el siguiente mapa: http://niclabs.cl/yafun/mapa_localidades_50_sin_internet/ en él están marcadas las localidades definidas por el último censo 2017, con más de 50 habitantes, que no cuentan con ningún servicio de Telecomunicaciones. Requerimos que vuestro municipio nos envíe las coordenadas (longitud y latitud) del centro de la localidad sin Internet que pertenece al polígono individualizado en el mapa, con el objeto de realizar en el breve plazo, una visita a terreno para verificar la carencia del servicio. Las coordenadas pueden ser enviadas de la forma que ustedes prefieran, por ejemplo: archivo .KMZ; .SHP o simplemente un texto con las coordenadas. En el caso que exista otro poblado con más de 50 habitantes y que no aparezca en el mapa propuesto, favor incluirlo también en la respuesta. La respuesta a esta solicitud o consultas, por favor enviarlas al email: yafun@niclabs.cl o bien llamar al Ingeniero Marcelo Valenzuela al móvil: +56 998198706, si hay dudas sobre el particular. Finalmente, agradecer su atención y manifestarle que la recopilación de información que estamos realizando forma parte del trabajo liderado por el Ministro de Desarrollo Social, señor Alfredo Moreno, en el contexto de la Mesa de Trabajo a cargo del tema "Localidades sin Internet" en el marco del Compromiso País (http://www.compromisopais.cl). Agradeciendo de antemano su atención, le saluda cordialmente José Miguel Piquer Director Proyecto CORFO 15BPE-47225 UNIVERSIDAD DE CHILE

Requirente
UNIVERSIDAD DE CHILE

Fecha de ingreso
28-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
19

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

<u>Entrega de la Información:</u> (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
Mediante el oficio N° 49, la Municipalidad resolvió entregar la información solicitada. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

<u>Entrega efectiva de la información:</u> (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante Certificado elaborado por la Dirección de Obras se da respuesta a la solicitud.
En este certificado se debe corregir el destinatario, toda vez que el Oficio N°49 va dirigido a la Universidad de Chile y el citado certificado va dirigido a don Alfredo Moreno Charme, en circunstancias que la solicitud la efectuó don José Miguel Piquer en representación de la Universidad de Chile.

<u>Completitud del Expediente y Registro:</u>

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Obras Municipales en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 49

(http://www.compromisopais.cl)

Agradeciendo de antemano su atención, le saluda cordialmente."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Obras que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 10:53:08		22/02/2019 10:53:08	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 10:52:53		22/02/2019 10:53:15	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:51:57		22/02/2019 10:52:48	Elizabeth Araya Espinoza	RESPUESTA_SAI_524.pdf -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:50:22		22/02/2019 10:52:47	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_49.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	28/01/2019 12:29:43		28/01/2019 12:29:44	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	28/01/2019 12:29:43		28/01/2019 12:29:43	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000525

Solicitud
Soy alumno de post-grado de la Universidad Mayor, estoy trabajando en mi tesis sobre acceso a la información pública y necesito elaborar algunos indicadores sobre tiempo de respuesta de las solicitudes y calidad de las mismas. Para lo anterior, solicito a este municipio que pueda adjuntar una planilla en Excel donde se indique nombre y correo electrónico de todo el personal que aquí trabaja; tanto los departamentos del área municipal, como así también los departamentos de salud y educación.

Requirente
Jose Pérez Maldonado

Fecha de ingreso
29-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
Mediante el oficio N° 55, la Municipalidad resolvió entregar la información solicitada. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante informe elaborado por el Departamento de Personal se da respuesta a la solicitud.
Sin perjuicio de ello, la respuesta pudo haber sido más expedita y más simple para el requirente en el sentido de señalar que – de acuerdo a la jurisprudencia del Consejo para la Transparencia – las direcciones de correos institucionales de los funcionarios no son públicos. Por lo tanto, se tuvo que haber ofrecido solo una dirección de ingreso de consultas y comunicaciones entre terceros y la municipalidad. Eso se hizo pero se utilizó un archivo Excel y 3 hojas del libro para repetir el mismo correo electrónico que pudo haberse informado directamente en el oficio N° 55.



RESPUESTA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MU118T0000525

Nombre Solicitante: José Pérez Maldonado
NOTA: La Ilustre Municipalidad de La Cruz no cuenta con correos institucionales para cada uno de sus funcionarios por lo que todo correo debe ser enviado a oficina de partes al correo: secplanlacruz@gmail.com **quien es el encargado de derivar la información al departamento correspondiente.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO
ALTAMIRANO	GUERRERO	ROBERTO JUAN	secplanlacruz@gmail.com
AROS	GOMEZ	IRIS CRISTINA	secplanlacruz@gmail.com
BEIZA	GUERRA	PAMELA ANDREA	secplanlacruz@gmail.com
CAROCA	MUÑOZ	SILVANA PAOLA	secplanlacruz@gmail.com
CASTRO	MONTECINOS	ALEJANDRA CATALINA	secplanlacruz@gmail.com
CATALDO	GAETE	BRENDA ISOLINA	secplanlacruz@gmail.com
CEPEDA	VEAS	KARINA DE MERCEDES	secplanlacruz@gmail.com
CORDERO	GARCIA	KATHERINE ARINDA	secplanlacruz@gmail.com
[illegible]	[illegible]	ELIEN ALEJANDRO [illegible]	[illegible]

…OR MUNICIPAL | SECTOR EDUCACIÓN | SECTOR SALUD

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

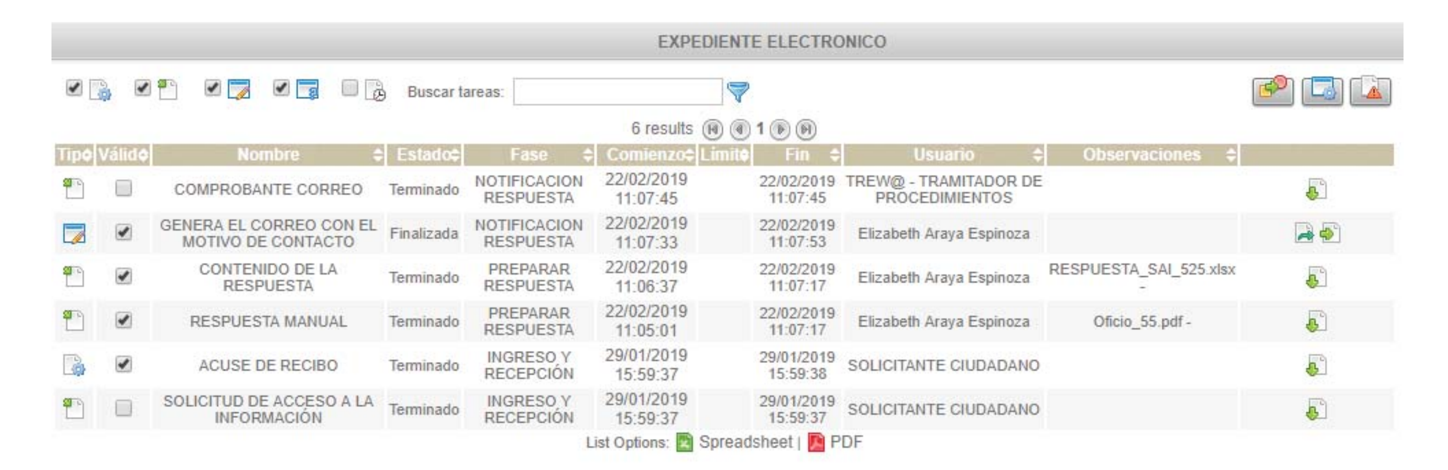
Evidencia

Oficio N° 55

salud y educación."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato EXCEL y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:07:45		22/02/2019 11:07:45	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:07:33		22/02/2019 11:07:53	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:06:37		22/02/2019 11:07:17	Elizabeth Araya Espinoza	RESPUESTA_SAI_525.xlsx -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:05:01		22/02/2019 11:07:17	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_55.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	29/01/2019 15:59:37		29/01/2019 15:59:38	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	29/01/2019 15:59:37		29/01/2019 15:59:37	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000526

Solicitud
Estimados, *Necesitamos saber que documentos debo llevar a la municipalidad para que me entreguen un certificado de patente pagada , ya que necesitamos hacer translado de patente a Santiago, providencia.*

Requirente
YAQUELIN CATALAN CANALES

Fecha de ingreso
29-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Cumple.
Mediante el oficio N° 56, la Municipalidad resolvió entregar la información solicitada. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante certificado elaborado por el Departamento de Rentas se da respuesta a la solicitud.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Administración Municipal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 56

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Rentas que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.


EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:12:50		22/02/2019 11:12:51	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:12:36		22/02/2019 11:12:58	Elizabeth Araya Espinoza		
		CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:12:02		22/02/2019 11:12:30	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_526.pdf -	
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:10:32		22/02/2019 11:12:30	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_56.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	29/01/2019 18:15:13		29/01/2019 18:15:14	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	29/01/2019 18:15:13		29/01/2019 18:15:14	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000527

Solicitud
Base de datos de patentes comerciales, industriales, profesionales, y de alcoholes otorgadas por la Municipalidad, actualizada al segundo semestre de 2018. Esta base debe contener el listado de todas las patentes que ha otorgado la municipalidad hasta el segundo semestre de 2018, específicamente las siguientes variables: rol, dvRol, Rut, Dv, patente, tipo de patente (alcoh, indus, comer, ofpos, profe), estado (definitiva/provisoria/activa/inactiva), fecha vencimiento, fecha inicio de actividades, giro, actividad, razón social, calle, numero, block/oficina/dpto, Aclaración (Block, oficina, local..). De esta base, se quieren las siguientes variables al menos: rol, dvRol, Rut, Dv, patente, tipo de patente (alcoh, indus, comer, ofpos, profe), estado (definitiva/provisoria/activa/inactiva), fecha vencimiento, fecha inicio de actividades, giro, actividad, razón social, calle, numero, block/oficina/dpto, Aclaración (Block, oficina, local..).

Requirente
Andrea Sandoval Aliste

Fecha de ingreso
30-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
17

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	Con observaciones
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

www.asesorentransparencia.com | +569 752 533 44 | asesorentransparencia@gmail.com

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

La Municipalidad respondió a través del oficio N° 51, señalando que se resolvió entregar la información solicitada. Sin embargo, como se verá en el siguiente punto, no se entregó toda la información. Por ende, se tuvo que haber informado en este oficio el motivo por el cual una parte de la solicitud se entregó y otra parte no. Esa argumentación se debió haber realizado en el oficio N° 51.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Se solicitó listado de todas las patentes que ha otorgado la Municipalidad hasta el segundo semestre de 2018, específicamente las siguientes variables:

Lo que se solicitó	Lo que se entregó
Rol	Cumple: Se entrega Rol
dvRol	Cumple: Se entrega Rol completo
Rut	Cumple: Se entrega Rut
Dv	Cumple: Se entrega Rut completo
Patente	**No entrega información***
Tipo de patente (Alcohol, Industrial, Comercial, Profesional)	Cumple: Entrega clasificación
Estado (Definitiva, Provisoria, Activa e Inactiva)	**No entrega información**
Fecha de vencimiento	**No entrega información**
Fecha inicio actividades	**No entrega información**
Giro	Cumple: Entrega información
Actividad	Cumple: Entrega información
Razón Social	Cumple: Entrega información
Calle	Cumple: Entrega información
Número	Cumple: Entrega información
Block/Oficina/Depto	Cumple: Entrega información
Aclaración (block, oficina, local)	Cumple: Entrega información

*En este punto, la municipalidad pudo haber requerido la subsanación de la solicitud, toda vez que el requirente no especifica si necesita el número de la patente, el decreto que autoriza la patente u otra cosa relacionada a la patente. Como no se subsanó, no se sabe con certeza a qué se refiere con la variable "Patente", más aún cuando en la variable siguiente se solicita la clasificación de la patente.

Respecto a Estado, fecha de vencimiento y fecha de inicio de actividades, no van incorporados en el documento enviado al requirente.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Rentas en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 51

> En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Rentas que atiende la materia consultada, en formato EXCEL y sin costos de reproducción asociados.
>
> Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 10:21:31		22/02/2019 10:21:31	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 10:21:18		22/02/2019 10:21:43	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:20:36		22/02/2019 10:21:12	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_527.xlsx -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 10:18:35		22/02/2019 10:21:12	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_51.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	30/01/2019 11:23:47		30/01/2019 11:23:48	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	30/01/2019 11:23:47		30/01/2019 11:23:48	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000528

Solicitud
Estimados, junto con saludar, quisiera solicitar la siguiente información: *-Plan anual de capacitación año 2019.* *-Nombre, teléfono y/o correo electrónico de la persona encargada del área de capacitación en el organismo.*

Requirente
Nataliscap Ltda.

Fecha de ingreso
30-ene-19

Fecha respuesta
22-feb-19

Días hábiles
17

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Revisión de la Solicitud.

Entrega de la Información: (En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)

Mediante el oficio N° 57, la Municipalidad resolvió entregar la información solicitada. La formalidad del oficio se ajusta a la instrucción general N° 10.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Cumple.
Mediante informe elaborado por el Administrador Municipal (S) se da respuesta a la solicitud.
Como se señaló anteriormente, respecto de una solicitud similar, faltó indicar en el informe que las direcciones de correo electrónico de los funcionarios no son públicas pero que, sin embargo, se entrega un correo electrónico que sirve para las comunicaciones entre terceros y la Municipalidad.

Juan Carlos Vergara Castro Administrador Municipal (S) de la Ilustre Municipalidad de La Cruz, da respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información MU118T0000528 realizada por la Señora Mirtha Condesa Araujo, donde se solicita la siguiente información:

1.-Plan Anual de Capacitación año 2019:

Se adjunta copia del Anexo 5: "Plan Anual 2019 Postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742" aprobado en el Prepuesto año 2019.

2.-Nombre, teléfono y/o correo electrónico de la persona encargada del área de capacitación en el Organismo:

La Ilustre Municipalidad de La Cruz, **no cuenta** con una persona encargada del área capacitación, en caso de requerirse este servicio el Departamento de Personal es quién cumple esta labor. Si desea difundir catálogos de capacitación debe enviarlo al correo secplanlacruz@gmail.com.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Administración Municipal en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

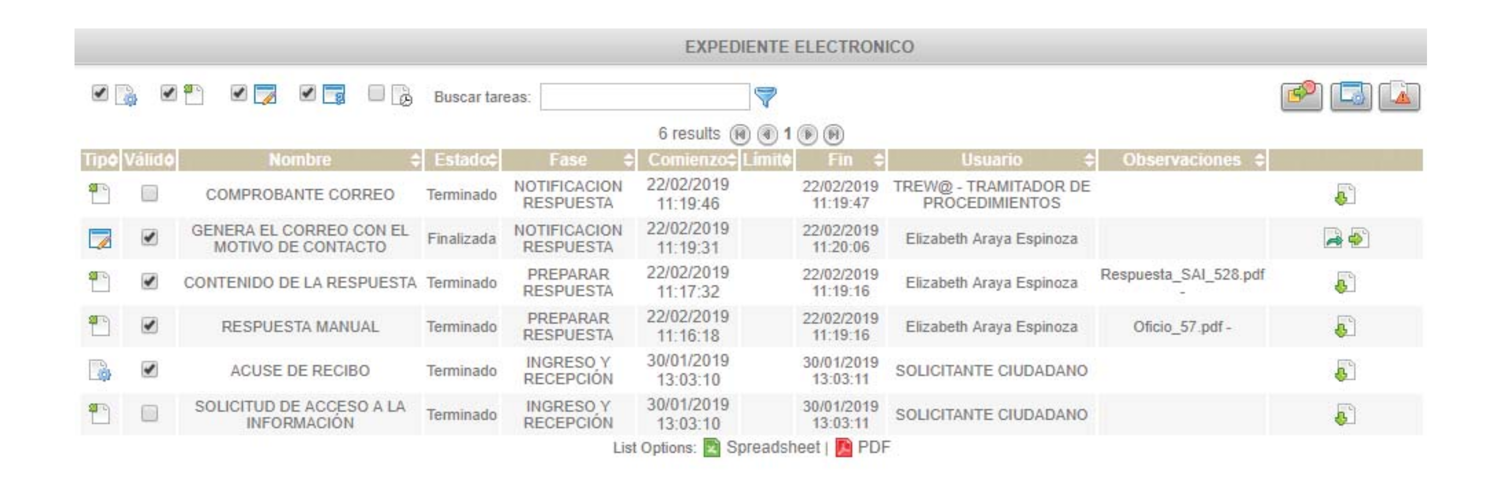
Evidencia

Oficio N° 57

- **Nombre, teléfono y/o correo electrónico de la persona encargada del área de capacitación en el organismo. Información solicitada para difusión de catálogos de capacitación."**

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Administrador Municipal (S) que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:19:46		22/02/2019 11:19:47	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	22/02/2019 11:19:31		22/02/2019 11:20:06	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:17:32		22/02/2019 11:19:16	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_528.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	22/02/2019 11:16:18		22/02/2019 11:19:16	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_57.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	30/01/2019 13:03:10		30/01/2019 13:03:11	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	30/01/2019 13:03:10		30/01/2019 13:03:11	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF